

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
नुसार सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था,
औरंगाबाद या कार्यालयातील पदे
दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २०२०/प्र.क्र.१२६/२८
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२
दिनांक: १५ फेब्रुवारी, २०२१

वाचा :-

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
- २) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग-२०१९/ प्र.क्र.२५१/
दि.क.२, दिनांक १२.११.२०२०
- ३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची
दिनांक ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
- ४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक:दिव्यांग-२०१९/ प्र.क्र.२५१/
दि.क.२, दि. ०२.०२.२०२१
- ५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सैकवि-२०१६/प्र.क्र.३२/कार्या.२८,
दिनांक ०२.०२.२०२१.

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. सदर अधिसूचनेनुसार (केंद्र शासनाच्या धर्तीवर) राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करण्याबाबत सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दिनांक ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून सामान्य प्रशासन विभागाच्या (माजी सैनिक कल्याण) नियंत्रणाखालील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील पदांची दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे तसेच ३ वर्षांपेक्षा जास्त नसेल इतक्या नियत कालांतराने दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील जागांच्या यादीचे पुनर्विलोकन करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट "अ" ते गट "ड" मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत, केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा

पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याच्या सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून या विभागाच्या नियंत्रणाखालील सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद या कार्यालयातील गट-अ, गट-ब, आणि गट क संवर्गातील जी पदे केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दिनांक ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांप्रमाणे आहेत, ती पदे विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना आणि सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२१५१६५६१४०३०७ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सरिता बांदेकर-देशमुख)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मंत्री (माजी सैनिक कल्याण) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. राज्यमंत्री (माजी सैनिक कल्याण) मंत्रालय, मुंबई,
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
५. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
६. अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव व वि.चौ.अ.(१), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण , आयुक्तालय, पुणे,
१०. संचालक, सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद
११. उप सचिव (कार्या.२८), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१२. निवडनस्ती.

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.१२६/२८ दिनांक :- १५ फेब्रुवारी, २०२१ चे विरणपत्र-अ

अ. क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१	संचालक, गट-अ (राजपत्रित)	S, ST, W, RW, SE, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, BLOA, BLA, OAL, LC ,Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागप्रमुख म्हणून काम पाहणे, दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे, योजनांची अंमलबजावणी करणे, प्रशिक्षण कार्यक्रम आखणे आणि अध्यापकांची नेमणूक करणे. संस्थेच्या व्यवस्थापनावर लक्ष ठेवणे.	सर्व कामे कार्यालयात तसेच क्षेत्रिय स्तरावर करावयाची आहेत.क्षेत्रिय स्तरावरील काम जोखमीचे असते तथापि, कार्यालयातील कामकाज सुरक्षित असते. कामाच्या आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर, साधने व उपयंत्रे (aid and appliances) उपलब्ध करून देण्यात यावीत.
२	अधीक्षक-नि- लेखापाल गट-ब (राजपत्रित)	S, ST, W, RW, SE H, C, MF	a) B, LV, b) D, HH, c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन कामकाजाचे आयोजन व संघटन करणे. लेखाविषयक कामकाज, शासकीय व इतर पत्रव्यवहार सांभाळणे, मासिक भांडार पडताळणी व त्याचे आयोजन करणे, कार्यालयीन कामकाज निकाली काढणे.	सर्व काम कार्यालयामध्येच करावयाचे आहे. कर्मचारी एकट्याने काम करू शकत असला तरी सहकाऱ्यांसमवेत संवाद आवश्यक आहे. कामाच्या ठिकाणी पुरेसा प्रकाश आवश्यक असून तिथे कोणत्याही प्रकारची जोखीम नसते. साधने व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करणे शक्य आहे.
३	गृहरक्षक गट-ब (राजपत्रित)	S, ST, W, BN, MF, RW	a) LV b) HH c) OA, BA, OL BL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI	वसतिगृहाचे व्यवस्थापन व भोजनाची व्यवस्था पाहणे, विद्यार्थ्यांच्या बौद्धिक व शारीरिक प्रगतीवर लक्ष ठेवणे, विद्यार्थ्यांना सोयी-सुविधा पुरवणे, त्यांच्या	बहुतांश काम कार्यालयामध्ये करावयाचे असून काही वेळा कार्यालयाबाहेर काम करणे आवश्यक

			e) MD involving (a) to (d) above	अडचणीचे निराकरण करणे, भोजन गृहासाठी किराणा माल व भाजी यांची खरेदी करणे, हिशोब ठेवणे.	आहे. कर्मचारी एकट्याने काम करू शकतो. कामाच्या ठिकाणी पुरेसा प्रकाश आवश्यक असून तिथे कोणत्याही प्रकारची जोखीम नसते. साधने व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करणे शक्य आहे.
४	लघुलेखक (उच्चश्रेणी लघुलेखक) गट-क	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI. e) MD, Involving (a) To (d) above	इंग्रजी व मराठी पत्रांचे लघुलेखन घेऊन ती टंकलिखित करणे. संचालकांच्या वैयक्तिक फाईलचे परीक्षण करणे व त्यांचा वैयक्तिक पत्रव्यवहार सांभाळणे. कर्मचा-यांचे हजेरीपट, रजा नोंदवह्या शासकीय वाहनाचे इंधन व सुटे भाग नोंदवह्या सांभाळणे. संस्थेच्या नियामक मंडळाच्या बैठकांचे इतिवृत्त व बैठकीच्या आयोजनाचे वेळी संचालकांना फाईली व इतर माहिती पुरविणे. संस्थेतील सर्व गोपनीय पत्र व्यवहार सांभाळणे तसेच संस्करण अधिकारी म्हणून काम करणे	सर्व काम कार्यालयामध्येच करावयाचे आहे. कर्मचारी एकट्याने काम करू शकत असला तरी सहकाऱ्यांसमवेत संवाद आवश्यक आहे. कामाच्या ठिकाणी पुरेसा प्रकाश आवश्यक असून तिथे कोणत्याही प्रकारची जोखीम नसते. साधने व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करणे शक्य आहे.
५	लेखा लिपिक (गट-क)	S,W, MF, RW, SE, H, C	a)B, LV, b)D, HH c)OA,OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d)ASD(M), SLD, MI e)MD, Involving (a) To (d) above	देयके जिल्हा कोषागारात सादर करणे, विद्यार्थ्यांकडून निवास, भोजन, संरक्षण फी गोळा करणे, देयक नोंद वह्या परीक्षण , शासकीय खर्चाचे ताळमेळ, अधीक्षकांना लेखाविषयक कामात मदत करणे.	सर्व काम पुरेसा प्रकाश असलेल्या कार्यालयामध्येच करावयाचे आहे. कर्मचारी एकट्याने काम करू शकतो. तथापि, चर्चा आणि सादरीकरण करताना कोणत्याही प्रकारची जोखीम नसावी, कार्यात्मक संप्रेषण कौशल्ये आवश्यक आहेत. साधने व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करणे शक्य आहे.

६	वरिष्ठ लिपिक गट-क	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV, b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD Involving (a) To (d) above	अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके , वैद्यकीय देयके, राजा प्रवास सवलत सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करणे, याबाबतचा अभिलेख ठेवणे, आस्थापनाविषयक अहवाल तयार करून संबंधितांना पाठविणे अधीक्षक-नि-लेखापाल यांना कामकाजात मदत करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये तसेच कार्यालयाबाहेर करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. हाताच्या हालचाली पुरेश्या असाव्यात. साधने व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करणे शक्य आहे.
७	लिपिक- टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD, Involving (a) To (d) above	आवक-जावक नोंद करणे., छात्र विभागातील कनिष्ठ लिपिकाने सांगितलेली पत्रे टंकलेखित करणे , शासकीय व स्थानिक बाजारातून खरेदी केलेले लेजर परिक्षण करणे. छात्रांच्या चयन प्रक्रियेमध्ये कनिष्ठ लिपिकास मदत करणे , अधीक्षकांनी दिलेले टंकलेखनाचे काम करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्येच करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. कामाचे ठिकाण प्रकाशित असून तिथे कोणत्याही प्रकारचा धोका नसतो. साधने व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करणे शक्य आहे.

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Blind	12	CP	Cerebral Palsy
2	LV	Low Vision	13	LC	Leprosy Cured
3	D	Deaf	14	Dw	Dwarfism
4	HH	Hard of Hearing	15	AAV	Acid Attack Victims
5	OA	One Arm	16	ASD(M)	Autism Spectrum Disorder (M-Mild)
6	OL	One Leg	17	ID	Intellectual Disability
7	BA	Both Arms	18	MDy	Muscular Dystrophy
8	BL	Both Legs	19	SLD	Specific Learning Disability
9	BLOA	Both Legs & One Arm	20	MI	Mental Illness
10	BLA	Both Legs Arms	21	MD	Multiple Disabilities.
11	OAL	One Arm and One Leg			

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	6	MF	Manipulation with Fingers
2	ST	Standing	7	SE	Seeing
3	W	Walking	8	H	Hearing
4	BN	Bending	9	C	Communication
5	RW	Reading and Writing			